

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 389/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành mẫu trình bày các loại văn bản của Chính phủ,
Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 161/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này mẫu trình bày các loại văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

Phông chữ sử dụng để trình bày văn bản là phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009: 2001.

Số trang của văn bản được trình bày tại chính giữa trên đầu trang giấy (phần header) bằng chữ số Ả rập, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng.

Điều 2. Vụ Hành chính phối hợp với Trung tâm Tin học có trách nhiệm cài đặt mẫu trình bày các loại văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ vào máy tính của từng cán bộ, chuyên viên và kỹ thuật viên đánh máy trong cơ quan Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây trái với quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4. Vụ Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quyết định này và kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định việc bổ sung, sửa đổi khi cần thiết.

Điều 5. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ và cán bộ, công chức có liên quan của Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Đoàn Mạnh Giao

**MẪU CÁC LOẠI VĂN BẢN CỦA CHÍNH PHỦ,
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VÀ VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 389/QĐ-VPCP ngày 10 tháng 3 năm 2006
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

MẪU SỐ	LOẠI VĂN BẢN	Trang số
I. VĂN BẢN CỦA CHÍNH PHỦ		
01	Nghị quyết (quy phạm pháp luật) phiên họp Chính phủ	24
02	Nghị quyết (quy phạm pháp luật) của Chính phủ có phần Quyết nghị	25
03	Nghị quyết (quy phạm pháp luật) của Chính phủ chia thành các mục từ lớn đến nhỏ (I,1,a.....)	26
04	Nghị quyết liên tịch của Chính phủ	27
05	Nghị quyết (cá biệt) xây dựng hoặc điều chỉnh chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ	28
06	Nghị định (quy phạm pháp luật) của Chính phủ quy định trực tiếp (không kèm Quy định, Quy chế.....)	29
07	Nghị định (quy phạm pháp luật) của Chính phủ kèm quy định, quy chế.....	30
07A	Quy định hoặc Quy chế..... ban hành kèm theo Nghị định của Chính phủ	31
08	Nghị định (cá biệt) của Chính phủ phê chuẩn đơn vị bầu cử và số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh	32
09	Báo cáo của Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký	33
10	Báo cáo của Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền	34
11	Tờ trình của Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký	35
12	Tờ trình của Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền	36
13	Công văn của Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký	37
14	Công văn của Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền	38

MẪU SỐ	LOẠI VĂN BẢN	Trang số
15	Công văn đính chính văn bản của Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký thừa ủy quyền	39
16	Công văn thu hồi văn bản của Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký thừa ủy quyền	40
II. VĂN BẢN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ		
17	Quyết định (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ quy định trực tiếp	41
18	Quyết định (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc phê duyệt kèm theo chiến lược, điều lệ (trừ điều lệ của các Hội, các tổ chức phi Chính phủ), quy định, quy chế, quy hoạch, kế hoạch, đề án, hệ thống chỉ tiêu.....	42
18A	Quy chế (hoặc quy định, chiến lược, kế hoạch, quy hoạch, đề án...) ban hành kèm theo Quyết định (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ	43
19	Quyết định (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Chương trình hành động của Chính phủ	44
19A	Chương trình hành động của Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định (quy phạm pháp luật) của Chính phủ	45
20	Quyết định (cá biệt) của Thủ tướng Chính phủ quy định trực tiếp	46
21	Quyết định (cá biệt) của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo chương trình, kế hoạch, quy hoạch, đề án, danh mục.....	47
21A	Chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án, danh mục.....) ban hành kèm theo quyết định (cá biệt) của Thủ tướng Chính phủ	48
22	Quyết định (cá biệt) của Thủ tướng Chính phủ về tặng Cờ thi đua của Chính phủ	49
23	Chỉ thị (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ	50
24	Chỉ thị (cá biệt) của Thủ tướng Chính phủ	51
25	Báo cáo của Thủ tướng Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký	52

MẪU SỐ	LOẠI VĂN BẢN	Trang số
26	Báo cáo của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền	53
27	Tờ trình của Thủ tướng Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký	54
28	Tờ trình của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền	55
29	Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký	56
30	Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền	57
31	Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa lệnh	58
32	Công văn đính chính văn bản của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký thừa ủy quyền	59
33	Công văn thu hồi văn bản của Thủ tướng Chính phủ	60
34	Công điện của Thủ tướng Chính phủ	61
35	Điện mật của Thủ tướng Chính phủ	62
36	Thư công tác của Thủ tướng Chính phủ hoặc các Phó Thủ tướng (gửi các cơ quan hoặc cá nhân ở trong nước)	63
37	Công văn mời họp Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ	64
III. VĂN BẢN CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ		
38	Công văn mời họp Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký	65
39	Công văn của Văn phòng Chính phủ mời dự hội nghị, họp do Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng) chủ trì	66
40	Công văn mời dự hội nghị, họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm (Phó Chủ nhiệm) Văn phòng Chính phủ chủ trì	67
41	Công văn đổi lịch họp do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng chủ trì	68
42	Công văn đổi lịch họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì	69

MẪU SỐ	LOẠI VĂN BẢN	Trang số
43	Công văn hoãn các cuộc họp do Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng) chủ trì	70
44	Công văn hoãn các cuộc họp do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ chủ trì	71
45	Công văn mời báo đưa tin	72
46	Công văn xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Văn phòng Chính phủ	73
47	Công văn truyền đạt ý kiến của Thủ tướng Chính phủ	74
48	Công văn do Vụ trưởng, Cục trưởng, trưởng các đơn vị ký thừa lệnh	75
49	Công văn do Vụ trưởng, Cục trưởng, trưởng các đơn vị ký lưu hành nội bộ	76
50	Công văn đính chính văn bản của Văn phòng Chính phủ	77
51	Công văn thu hồi văn bản của Văn phòng Chính phủ	78
52	Công điện của Văn phòng Chính phủ	79
53	Điện mật của Văn phòng Chính phủ	80
54	Quyết định (quy phạm pháp luật) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định trực tiếp (không kèm quy định, quy chế.....)	81
55	Quyết định (quy phạm pháp luật) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo quy định, quy chế	82
55A	Quy định (quy chế.....) ban hành kèm theo quyết định (quy phạm pháp luật) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	83
56	Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (không kèm theo chương trình, kế hoạch, quy hoạch, đề án....)	84
57	Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án....)	85
57A	Chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án....) ban hành kèm theo quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	86

MẪU SỐ	LOẠI VĂN BẢN	Trang số
58	Chỉ thị (quy phạm pháp luật) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	87
59	Chỉ thị (cá biệt) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	88
60	Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	89
61	Thông tư liên tịch	90
62	Báo cáo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	91
63	Tờ trình của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	92
64	Thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại Hội nghị (cuộc họp, buổi làm việc) với Bộ, ngành, cơ quan Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	93
65	Thông báo giao ban Văn phòng Chính phủ	94
66	Biên bản phiên họp Chính phủ	95
67	Hợp đồng lao động	96
68	Phiếu báo	99
69	Phiếu gửi lại văn bản	100
70	Phiếu chuyển văn bản	101
71	Thư công tác của Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ	102
72	Giấy giới thiệu	103
73	Giấy đi đường	104
74	Giấy nghỉ phép	105
75	Mẫu bản sao văn bản	106
	VĂN BẢN CỦA CÁC BAN CHỈ ĐẠO, TỔ CÔNG TÁC, HỘI ĐỒNG..... DO CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ LẬP	
76	Công văn	107
77	Báo cáo	108

Mẫu số 01. Nghị quyết (quy phạm pháp luật) phiên họp Chính phủ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/năm/NQ-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

NGHỊ QUYẾT

Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng..... năm 200.....

Trong.....¹ ngày, từ ngày..... đến ngày..... tháng..... năm 200..... Chính phủ họp phiên thường kỳ tháng....., bàn và quyết nghị các vấn đề sau:

.....

²...../.

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (³). (⁴).

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG⁵**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ số ngày họp.

² Nội dung thường không chia thành điều khoản mà chia thành các phần I, II, III... trước khi đi vào nội dung các phần có thể nhận xét, đánh giá tình hình nhưng cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác. Với những vấn đề có nội dung ngắn, đơn giản có thể chia thành từng điểm 1, 2, 3....

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁵ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

**TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Mẫu số 02. Nghị quyết (quy phạm pháp luật) của Chính phủ có phần Quyết nghị

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/năm/NQ-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

NGHỊ QUYẾT

Về việc ¹

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ.....²

.....,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.³

.....

Điều 2.³

.....

Điều 3.³

...../.

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG⁶

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,...(4).(5).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung nghị quyết.

² Các căn cứ khác để ban hành nghị quyết.

³ Nội dung của nghị quyết.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

TM. CHÍNH PHỦ

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 03. Nghị quyết (quy phạm pháp luật) của Chính phủ chia thành các mục từ lớn đến nhỏ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/năm/NQ-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

NGHỊ QUYẾT

Về việc.....¹

.....²

tại phiên họp ngày... tháng..., Chính phủ đã quyết nghị³

I.⁴

1.

2.

II.

1.

2. /.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG⁷**

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,.....(⁵). (⁶).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung nghị quyết.

² Nêu ngắn gọn thực trạng vấn đề cần ban hành Nghị quyết.

³ Nếu chỉ quyết nghị một vấn đề thì ghi rõ trích yếu nội dung vấn đề quyết nghị; nếu quyết nghị nhiều vấn đề thì ghi Chính phủ đã quyết nghị những vấn đề sau:

⁴ Nội dung nghị quyết có thể chia thành các Mục, Khoản, Điều I.1.a).

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

**TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Mẫu số 04. Nghị quyết liên tịch

CHÍNH PHỦ-CƠ QUAN¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:²...../năm/NQLT-CP-.....³

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH

Về việc ⁴.....

CHÍNH PHỦ⁵

Căn cứ.....⁶.....

QUYẾT NGHỊ:

.....⁷.....
...../.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG⁸

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ⁹

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,....(¹⁰)....(¹¹)

¹ Tên cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành nghị quyết.

² Đăng ký theo số của cơ quan chủ trì soạn thảo nghị quyết.

³ Chữ viết tắt của tên cơ quan tham gia ban hành nghị quyết.

⁴ Trích yếu nội dung nghị quyết.

⁵ Tên cơ quan tham gia ban hành nghị quyết.

⁶ Căn cứ để ban hành nghị quyết.

⁷ Nội dung nghị quyết có thể chia thành các điều hoặc các phần, mục, khoản, điểm.

⁸ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

TM. CHÍNH PHỦ

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

⁹ Chức vụ người đứng đầu (hoặc cấp phó nếu được người đứng đầu ủy nhiệm ký thay) cơ quan hoặc tổ chức tham gia ban hành nghị quyết.

¹⁰ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản của cơ quan chủ trì và cơ quan (tổ chức) tham gia ban hành nghị quyết và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹¹ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 05. Nghị quyết (cá biệt) xây dựng hoặc điều chỉnh chương trình xây dựng Nghị quyết, Nghị định) của Chính phủ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/NQ-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

NGHỊ QUYẾT

¹

²

Xét đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chính phủ quyết nghị chương trình xây dựng Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ (hoặc ³.....) như sau:

⁴

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG⁷

Nơi nhận:

(Chữ ký, dấu)

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,.....(⁵).(⁶).

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung Nghị quyết.

² Nêu ngắn gọn tình hình đặc điểm của năm ban hành Nghị quyết.

³ Hoặc điều chỉnh chương trình xây dựng Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ.

⁴ Nội dung Nghị quyết.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

TM. CHÍNH PHỦ

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 06. Nghị định (quy phạm pháp luật) của Chính phủ quy định trực tiếp (không kèm quy định, quy chế.....)

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/năm/NĐ-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

NGHỊ ĐỊNH

Về việc.....¹

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ.....²

Xét đề nghị của.....³

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

⁴

Điều 1.

1.

2.

Điều 2.

Chương II

⁵

Điều 3./.

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (°).(°).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG⁸

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi tóm tắt nội dung, vấn đề ban hành.

² Nêu căn cứ trực tiếp để ban hành nghị định này.

³ Ghi rõ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ....

⁴ Tiêu đề của Chương.

⁵ Tiêu đề của Chương.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

TM. CHÍNH PHỦ

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 07. Nghị định (quy phạm pháp luật) của Chính phủ kèm quy định, quy chế.....

CHÍNH PHỦ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/năm/NĐ-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

NGHỊ ĐỊNH**Ban hành.....¹****CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ.....²;Xét đề nghị của.....³;**NGHỊ ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị định này Quy định (Quy chế).....⁴.**Điều 2.** Nghị định này có hiệu lực.....⁵.**Điều 3.**⁶**Điều 4.** Các..... chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.⁶**Nơi nhận:**

-.....;

- Lưu: VT,(⁷).(8).**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG⁹**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên¹ Nêu rõ tên bản quy định hay quy chế.² Nêu căn cứ trực tiếp để ban hành nghị định này.³ Ghi rõ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ....⁴ Ghi rõ và thống nhất với tiêu đề văn bản (1).⁵ Thông thường quy định:

- Phạm vi hiệu lực thi hành của quy định; quy chế.

- Nêu văn bản bị sửa đổi hoặc bãi bỏ.

- Trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, báo cáo.

⁶ Nêu tất cả Thủ trưởng các cơ quan liên quan.⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.⁹ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:**TM. CHÍNH PHỦ****KT. THỦ TƯỚNG****PHÓ THỦ TƯỚNG**

Mẫu số 07A. Quy định (hoặc quy chế..... ban hành kèm theo nghị định của Chính phủ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH (QUY CHẾ.....)

Về.....

*(Ban hành kèm theo Nghị định số...../năm/NĐ-CP
ngày..... tháng..... năm..... của Chính phủ)*

Chương I

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

Chương II

Điều 4......¹...../.

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG²

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Phần cuối không phải để điều khoản thi hành vì đã có trong Nghị định rồi. Nội dung thường có:

Chương I. Nguyên tắc chung (Quy định chung).

Chương II. Quy định những nội dung cụ thể.

Chương..... Điều khoản cuối cùng.

Nếu điều lệ dài thì trong từng chương có thể chia thành mục I, II, III..., trong từng mục có thể chia thành các điều 1, 2, 3..., trong từng điều có thể chia ra các khoản a, b, c..., trong từng khoản có thể chia ra các điểm dùng dấu gạch ngang (-).

² Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

TM. CHÍNH PHỦ

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 08. Nghị định (cá biệt) của Chính phủ phê chuẩn đơn vị bầu cử và số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/NĐ-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

NGHỊ ĐỊNH

Phê chuẩn số lượng, danh sách các đơn vị bầu cử và số lượng đại biểu được bầu ở mỗi đơn vị bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân.....¹

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ.....²;

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....³ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. Phê chuẩn số lượng.....⁴

Điều 2. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân⁵....., Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG⁸

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT,(⁶),(⁷).

¹ Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương và nhiệm kỳ từ năm đến năm.

² Nếu căn cứ trực tiếp để ban hành nghị định này.

³ Ghi rõ tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương.

⁴ Ghi rõ số lượng đơn vị bầu cử, số đại biểu được bầu ở mỗi đơn vị bầu cử có kèm theo danh sách cụ thể.

⁵ Ghi rõ tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

TM. CHÍNH PHỦ

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 09. Báo cáo của Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký

MI /

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

BÁO CÁO

Về.....¹

Kính gửi:.....

.....²

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG⁵

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (³).(⁴).

¹ Ghi tóm tắt nội dung, vấn đề báo cáo.

² Nội dung báo cáo, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁵ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

TM. CHÍNH PHỦ

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 10. Báo cáo của Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

BÁO CÁO

Về.....¹

Kính gửi:.....

2

.....

/.

TM. CHÍNH PHỦ
TUQ. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁵

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, (3).(4).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi tóm tắt nội dung, vấn đề báo cáo.

² Nội dung báo cáo, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁵ Ghi rõ tên Bộ.

Mẫu số 11. Tờ trình của Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTr-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

TỜ TRÌNH

Về.....¹

Kính gửi:.....²

.....³

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG⁶**

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT, (⁴). (⁵).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi tóm tắt nội dung, vấn đề trình.

² Tên cá nhân, cơ quan nhận tờ trình để chủ trì giải quyết.

³ Nội dung tờ trình, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

**TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Mẫu số 12. Mẫu tờ trình của Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTr-CP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

TỜ TRÌNH

Về.....¹

Kính gửi:.....²

.....³

.....

/.

TM. CHÍNH PHỦ
TUQ. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁶

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (⁴). (⁵).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ, vắn tắt nội dung, vấn đề trình.

² Tên cá nhân, cơ quan nhận tờ trình để chủ trì giải quyết.

³ Nội dung tờ trình, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Ghi rõ tên Bộ.

Mẫu số 13. Công văn của Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/CP-.....¹

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

V/v.....²

Kính gửi:

.....³;
.....

Xét đề nghị của.....⁴....., tại văn bản số:..... ngày.... tháng..... năm..... về việc.....; Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ (hoặc thay mặt Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) có ý kiến như sau:

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG⁸

Nơi nhận:

- Như trên;
-⁵;
- Lưu: VT, (.....)⁶.(.....)⁷.

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.

² Ghi trích yếu nội dung của công văn.

³ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁴ Cơ quan có văn bản đề nghị Thủ tướng giải quyết công việc.

⁵ Các cơ quan để báo cáo, phối hợp, để biết.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 14. Công văn của Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/CP-.....¹

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

V/v.....²

Kính gửi:

-.....³.....;
-.....

Xét đề nghị của.....⁴....., tại văn bản số:..... ngày.... tháng..... năm..... về việc.....; Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ (hoặc thay mặt Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) có ý kiến như sau:

.....
...../.

TM. CHÍNH PHỦ
TUQ. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁸

Nơi nhận:

- Như trên;
-⁵;
- Lưu: VT, (.....)⁶.(.....)⁷.

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ soạn thảo văn bản.

² Ghi trích yếu nội dung của công văn.

³ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁴ Tên cơ quan có văn bản đề nghị giải quyết công việc.

⁵ Các cơ quan đề báo cáo, phối hợp, đề biết.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Ghi rõ tên Bộ.

Mẫu số 15. Công văn đính chính văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ sai về lỗi chính tả và về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/CP-.....¹

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

ĐÍNH CHÍNH

²

Do sơ suất trong khâu.....³, thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ xin đính chính một số sai sót trong văn bản:.....⁴ như sau:

Tại trang.....⁵dòng thứ..... từ trên xuống (hoặc dưới lên), viết là: “.....”

Nay xin sửa lại là: “.....”/.

TM. CHÍNH PHỦ

TUQ. THỦ TƯỚNG

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VPCP

Nơi nhận:

-⁶;
- Lưu: VT, (⁷). (⁸).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.

² Ghi tên, số, ngày tháng và trích yếu văn bản phải đính chính.

³ Nêu lý do phải đính chính.

⁴ Như (2)

⁵ Ghi rõ số, nếu có Điều, khoản, điểm thì ghi cụ thể.

⁶ Như các cơ quan nhận văn bản phải đính chính (2).

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 16. Công văn thu hồi văn bản của Chính phủ**CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số:/CP-.....¹

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

V/v.....²

Kính gửi:

.....³.....;

.....

Do sai sót trong khâu...⁴, thừa ủy quyền Thủ tướng (hoặc thừa lệnh Thủ tướng) Văn phòng Chính phủ xin thu hồi văn bản số:...../.....-..... ngày..... tháng..... năm..... của Chính phủ đã gửi cho cơ quan.

Đề nghị cơ quan gửi lại văn bản về Văn phòng Chính phủ trước ngày..... tháng..... năm...../.

TM. CHÍNH PHỦ
TUQ. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VPCP⁸

Nơi nhận:

- Như trên;
-⁵;
- Lưu: VT, (°). (°).

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.

² Ghi trích yếu nội dung của văn bản.

³ Tên cơ quan đã nhận văn bản thu hồi.

⁴ Nêu lý do thu hồi văn bản.

⁵ Các cơ quan, cá nhân để báo cáo, để biết.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Nếu Thủ tướng ủy nhiệm cho BT, CN ký thừa lệnh thì đề:

TM. CHÍNH PHỦ
TL. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VPCP

hoặc

TM. CHÍNH PHỦ
TL. THỦ TƯỚNG
KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VPCP
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 17. Quyết định (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ quy định trực tiếp

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../năm/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....¹

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ.....²

Xét đề nghị của.....³

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁴

Điều 2.

Điều 3./.

THỦ TƯỚNG⁷

Nơi nhận:

-;

- Lưu: VT, (⁵). (⁶).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi tóm tắt nội dung, vấn đề ban hành.

² Nêu căn cứ trực tiếp đối với chính sách, chế độ, thể lệ định ban hành.

³ Ghi rõ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ....

⁴ Nội dung nêu các chính sách, chế độ,....

Kết thúc: nêu trách nhiệm thi hành, hiệu lực thời gian, không gian.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 18. Quyết định (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc phê duyệt kèm theo chiến lược, điều lệ (trừ điều lệ của Hội, tổ chức phi Chính phủ), quy chế, quy định, quy hoạch, kế hoạch, đề án, hệ thống chỉ tiêu...

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../năm/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (hoặc phê duyệt).....¹

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ.....²

Xét đề nghị của.....³

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (Quy định)⁴

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực.....⁵

Điều 3.⁶

Điều 4./.

THỦ TƯỚNG¹⁰

Nơi nhận:

-;

- Lưu: VT, (⁸). (⁹).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

^{1, 4} Ghi rõ tên Quy định, quy chế... ban hành.

² Nêu căn cứ trực tiếp đối với chính sách, chế độ, thể lệ định ban hành.

³ Ghi rõ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ....

⁵ Thông thường quy định hiệu lực thi hành và nêu văn bản bị sửa đổi hoặc bãi bỏ (nếu có).

⁶ Trách nhiệm của cơ quan hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra.

⁷ Nêu tất cả các thủ trưởng cơ quan có liên quan phải thực hiện.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

¹⁰ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 18A. Quy chế (hoặc quy định, chiến lược, kế hoạch,...) ban hành kèm theo Quyết định (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH.....)

Về.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../năm/QĐ-TTg
ngày..... tháng..... năm..... của Thủ tướng Chính phủ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

Chương.....

Điều 4.

¹

THỦ TƯỚNG²

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Phần cuối không phải để điều khoản thi hành vì đã có trong Quyết định rồi. Nội dung thường có:

Chương I. Nguyên tắc chung (Quy định chung).

Chương II. Quy định những nội dung cụ thể

Chương..... Điều khoản cuối cùng.

Nếu điều lệ dài thì trong từng chương có thể chia thành mục I, II, III..., trong từng mục có thể chia thành các điều 1, 2, 3..., trong từng điều có thể chia ra các điểm a), b), c)...., trong từng điểm có thể chia ra các khoản sử dụng dấu gạch ngang (-).

² Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 19. Quyết định (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Chương trình hành động của Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../năm/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình hành động của Chính phủ.....¹

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ.....²;

Xét đề nghị của.....³,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình hành động của Chính phủ.....⁴

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực.....⁵

Điều 3.⁶ Chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TƯỚNG⁹

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT,(⁷).(⁸)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ trích yếu nội dung của Chương trình.

² Các căn cứ khác nếu có.

³ Tên cơ quan đề nghị.

⁴ Ghi rõ trích yếu nội dung của Chương trình.

⁵ Ghi rõ hiệu lực của Quyết định.

⁶ Ghi chức danh thủ trưởng các cơ quan chịu trách nhiệm thi hành.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁹ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 19A. Chương trình hành động của Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG CỦA CHÍNH PHỦ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../năm/QĐ-TTg
ngày..... tháng..... năm..... của Thủ tướng Chính phủ)*

A......¹.....

I.

1.

a)

b)

2.

II.

B......

I.

1.

.....²...../.

THỦ TƯỚNG³

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tùy theo nội dung của chương trình dài hay ngắn để lựa chọn các phần, mục, điểm, khoản cho phù hợp.

² Phần cuối không phải đề điều khoản thi hành vì đã có trong Quyết định rồi.

³ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 20. Quyết định (cá biệt) của Thủ tướng Chính phủ quy định trực tiếp

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

QUYẾT ĐỊNH

¹

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ.....².....;

Xét đề nghị của.....³.....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1......⁴.....

1.

2.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực.....⁵.....

Điều 3......⁶...../.

THỦ TƯỚNG⁹

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, (7).(8)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Trích yếu nội dung Quyết định.

² Căn cứ trực tiếp để ban hành Quyết định.

³ Ghi rõ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ....

⁴ Nội dung của Quyết định được thể hiện trong điều 1 hoặc thêm một số điều tiếp theo, trong mỗi điều có thể có các khoản, điểm..

⁵ Thông thường quy định hiệu lực thi hành và nêu văn bản bị sửa đổi hoặc bãi bỏ (nếu có).

⁶ Trách nhiệm của cơ quan thi hành, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra.

⁷ Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt của tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁹ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 21. Quyết định (cá biệt) của Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc phê duyệt kèm theo chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án, ...)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (hoặc phê duyệt).....¹

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ.....²

Xét đề nghị của.....³

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình.....⁴

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực.....⁵

Điều 3.⁶

Điều 4.⁷ /.

THỦ TƯỚNG¹⁰

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (8).(9)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

^{1,4} Ghi rõ tên Chương trình (kế hoạch ...) ban hành.

² Nêu căn cứ trực tiếp để ban hành.

³ Ghi rõ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ....

^{4,5} Thông thường quy định hiệu lực thi hành và nêu văn bản bị sửa đổi hoặc bãi bỏ (nếu có).

⁶ Trách nhiệm của cơ quan hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra.

⁷ Nêu tất cả các thủ trưởng cơ quan có liên quan phải thực hiện.

⁸ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

¹⁰ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT.THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 21A. Chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án...) của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định (cá biệt) của Thủ tướng Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH

1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-TTg
 ngày..... tháng..... năm..... của Thủ tướng Chính phủ)*

A......*2*

I.

1.

a)

b)

2.

II.

B......

I.

1.*3*

THỦ TƯỚNG⁴

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Nêu tên chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án...).

² Tùy theo nội dung chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án...) dài hay ngắn để lựa các phần, mục, khoản, điểm... cho phù hợp.

³ Phần cuối không phải để điều khoản thi hành vì đã có trong Quyết định rồi.

⁴ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 22. Quyết định về tặng Cờ thi đua của Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tặng Cờ thi đua của Chính phủ cho.....¹

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Xét đề nghị của.....² (Tờ trình số.....³) và Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương (Tờ trình số.....⁴),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng Cờ thi đua của Chính phủ cho.....⁵....., đã có thành tích xuất sắc trong công tác năm 20.....(hoặc từ năm..... đến năm.....), góp phần vào.....

Điều 2. Bộ trưởng Bộ.....⁶, Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương và các tập thể (hoặc tập thể) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-;

- Lưu: VT, (7).(8)

THỦ TƯỚNG⁹

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên tập thể, cơ quan được tặng Cờ thi đua.

² Tên Bộ (hoặc cơ quan) đề nghị tặng Cờ thi đua cho Bộ (cơ quan) hoặc cho các tập thể trực thuộc Bộ (cơ quan).

³ Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm của Tờ trình.

⁴ Ghi đầy đủ số, ký hiệu, ngày tháng năm của Tờ trình.

⁵ Tên tập thể, cơ quan được tặng Cờ thi đua.

⁶ Tên Bộ (hoặc cơ quan) đề nghị tặng Cờ thi đua cho Bộ (cơ quan) hoặc cho các tập thể trực thuộc Bộ (cơ quan).

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁹ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 23. Chỉ thị (quy phạm pháp luật) của Thủ tướng Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../năm/CT-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

CHỈ THỊ

Về việc.....¹

.....
²

1.

2.

3.³/.

THỦ TƯỚNG⁶

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (⁴).(⁵).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ trích yếu nội dung, ngắn gọn.

² Mở đầu thường đi thẳng vào vấn đề định chỉ thị, trong trường hợp cần thiết có thể nói qua tình hình nhưng phải ngắn gọn.

³ Nội dung thường trình bày theo điểm 1, 2, 3... không chia ra các chương, mục, điều.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 24. Chỉ thị (cá biệt) của Thủ tướng Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../CT-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

CHỈ THỊ

Về việc.....¹

.....
.....²
.....

1.
2.
3.³...../.

THỦ TƯỚNG⁶

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, (4). (5).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ trích yếu nội dung, ngắn gọn.

² Mở đầu thường đi thẳng vào vấn đề định chỉ thị, trong trường hợp cần thiết có thể nói qua tình hình nhưng phải ngắn gọn.

³ Nội dung thường trình bày theo điểm 1, 2, 3... không chia ra các chương, mục, điều.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 25. Báo cáo của Thủ tướng Chính phủ do Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng ký

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

BÁO CÁO

Về.....¹

Kính gửi:.....

.....².....

.....

/.

THỦ TƯỚNG⁵

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (3).(4).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ, vắn tắt nội dung, vấn đề báo cáo.

² Nội dung báo cáo, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁵ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 26. Báo cáo của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

BÁO CÁO

Về.....¹

Kính gửi:.....

.....²

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

**TUQ. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁵**

Nơi nhận:

-.....,

- Lưu: VT, (3).(4).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ, vắn tắt nội dung, vấn đề báo cáo.

² Nội dung báo cáo, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁵ Tên Bộ được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

Mẫu số 27. Tờ trình của Thủ tướng Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTr-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

TỜ TRÌNH

Về.....¹

Kính gửi:.....²

.....³

.....

.....

.....

.....

...../.

THỦ TƯỚNG⁶

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT, (⁴). (⁵).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi tóm tắt nội dung, vấn đề trình.

² Tên cá nhân, cơ quan nhận tờ trình để giải quyết.

³ Nội dung tờ trình, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

**KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG**

Mẫu số 28. Tờ trình của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTr-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

TỜ TRÌNH

Về.....¹

Kính gửi:.....²

.....
.....³
.....
...../.

**TUQ. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁶**

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT, (⁴). (⁵).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi tóm tắt nội dung, vấn đề trình.

² Tên cá nhân, cơ quan nhận tờ trình để chủ trì giải quyết.

³ Nội dung tờ trình, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Tên Bộ được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

Mẫu số 29. Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng ký

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /TTg-.....¹

V/v.....²

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Kính gửi:

-.....³.....;

-.....

Xét đề nghị của.....⁴....., tại văn bản số:..... ngày..... tháng..... năm 200..... về việc.....; Thủ tướng Chính phủ⁵ có ý kiến như sau:

1.
2.
3. /.

THỦ TƯỚNG⁸

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT, (6).(7).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.

² Ghi trích yếu nội dung của công văn.

³ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁴ Tên cơ quan có văn bản đề nghị Thủ tướng giải quyết công việc.

⁵ Hoặc Phó Thủ tướng (nêu rõ họ tên Phó Thủ tướng).

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 30. Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa ủy quyền

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTg-.....¹

V/v.....²

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Kính gửi:

.....³.....;
.....

.....
.....
.....
...../.

TUQ. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁷

Nơi nhận:

- Như trên;
-⁴
- Lưu: VT, (.....⁵). (.....⁶).

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.

² Ghi trích yếu nội dung của văn bản.

³ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁴ Tên các cơ quan để báo cáo, phối hợp, để biết.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu nếu cần.

⁶ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Tên Bộ được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

Mẫu số 31. Công văn của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng ký thừa lệnh

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTg-.....¹

V/v.....²

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 200.....

Kính gửi:

-.....³.....;

-.....

.....

/.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....⁴

- Lưu: VT, (⁵).(⁶).

TL. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG BỘ.....⁷

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.

² Ghi trích yếu nội dung của văn bản.

³ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁴ Tên các cơ quan để báo cáo, phối hợp, để biết.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 32. Công văn đính chính văn bản quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ sai về lỗi chính tả và về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTg-.....¹

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 200.....

ĐÍNH CHÍNH

2

Do sơ suất trong khâu.....³....., thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ xin đính chính một số sai sót trong văn bản:.....⁴
 như sau:

Tại trang.....⁵.....dòng thứ..... từ trên xuống (hoặc dưới lên), viết là:
 “.....”

Nay xin sửa lại là: “.....”/.

TUQ. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VPCP

Nơi nhận:

-.....⁶;

- Lưu: VT, (7). (8).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

² Ghi tên, số, ngày tháng và trích yếu văn bản phải đính chính.

³ Nêu lý do phải đính chính.

⁴ Như (2).

⁵ Ghi rõ số, nếu có Điều, khoản, điểm thì ghi cụ thể.

⁶ Như các cơ quan nhận văn bản phải đính chính (2).

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 33. Công văn thu hồi văn bản của Thủ tướng Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTg-.....¹V/v.....²

Hà Nội, ngày tháng năm 200.....

Kính gửi:

-.....³.....;

-.....

Do sai sót trong khâu⁴, thừa ủy quyền (hoặc thừa lệnh) Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ xin thu hồi văn bản số:...../.....-..... ngày..... tháng..... năm..... của Thủ tướng Chính phủ đã gửi cho cơ quan.

Đề nghị cơ quan gửi lại văn bản về Văn phòng Chính phủ trước ngày..... tháng..... năm...../.

TUQ. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VPCP⁷

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;⁵- Lưu: VT, (⁶). (⁸).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên¹ Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.² Ghi trích yếu nội dung của văn bản.³ Tên cơ quan đã nhận văn bản bị thu hồi.⁴ Nêu lý do thu hồi văn bản.⁵ Các cơ quan, cá nhân để báo cáo, để biết.⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).⁷ Nếu Thủ tướng ủy nhiệm cho BT, CN ký thừa lệnh thì đề

TL. THỦ TƯỚNG
BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VPCP

hoặc

TL. THỦ TƯỚNG
KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VPCP
PHÓ CHỦ NHIỆM

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 34. Công điện của Thủ tướng Chính phủ

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../CD-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

CÔNG ĐIỆN

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ điện:

¹
-.....

-.....

²

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT, (³).(⁴).

THỦ TƯỚNG⁵

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan hoặc cá nhân nhận điện.

² Nội dung cần rõ ràng mạch lạc, không trùng lặp, ngắn gọn.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁵ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG

PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 35. Điện mật của Thủ tướng Chính phủ**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../ĐM-TTg

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

ĐIỆN MẬT¹**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ** điện:.....²³

.....

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: HC, (⁴).(⁵).

THỦ TƯỚNG⁶

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên¹ Là loại văn bản mật, phải quản lý theo chế độ mật.² Tên cơ quan hoặc cá nhân nhận điện.³ Nội dung cần rõ ràng mạch lạc, không trùng lặp, ngắn gọn.⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.⁶ Nếu Phó Thủ tướng ký thì đề:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 36. Thư công tác của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng gửi các cơ quan, cá nhân trong nước

1
.....
2
.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Kính gửi:.....³

4
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
...../.

Chữ ký

Họ và tên

¹ Họ và tên người gửi thư (Font Time New Roman cỡ chữ 13 in hoa, đứng đậm).

² Chức vụ người gửi thư công tác (Font Time New Roman cỡ chữ 12 in hoa, đứng đậm).

³ Tên cơ quan hoặc cá nhân nhận thư công tác.

⁴ Ghi rõ ràng, ngắn gọn nội dung cần trao đổi.

Mẫu số 37. Công văn mời họp Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký thừa ủy quyền

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTg-TH

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

V/v mời họp Chính phủ

Kính gửi:.....¹

Trân trọng kính mời đồng chí đến dự phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng..... năm..... bàn về các vấn đề sau:

1.

2.²

.....

Thời gian: từ.... giờ..... ngày..... tháng..... năm 200.....

Địa điểm:.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, TH (³).(⁴).

TU. THỦ TƯỚNG⁵
BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VPCP

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chức danh lãnh đạo: Chủ tịch nước, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, Chủ tịch Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, người đứng đầu cơ quan trung ương các đoàn thể nhân dân được mời họp.

² Các vấn đề được đưa ra cuộc họp.

³ Số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁵ Nếu Bộ trưởng, Chủ nhiệm đi vắng thì Phó Thủ tướng ký và thể thức đề ký là:

KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Mẫu số 38. Công văn mời họp Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../VPCP-TH

V/v mời họp Chính phủ

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

Kính gửi:.....¹

Trân trọng kính mời đồng chí đến dự phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng..... năm..... bàn về các vấn đề sau:

1.

2.²

Thời gian:.....³ ngày, bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm 200.....

Địa điểm:.....

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁶

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT, TH (⁴).(⁵).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chức danh lãnh đạo: Thành viên Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW, đại diện các Ban của Đảng, các Ủy ban của Quốc hội và các đại biểu khác được mời dự họp Chính phủ khi cần thiết.

² Các vấn đề được đưa ra cuộc họp.

³ Ghi rõ một buổi sáng (chiều) hoặc mấy ngày.

⁴ Số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 39. Công văn của Văn phòng Chính phủ mời dự Hội nghị (cuộc họp, buổi làm việc) do Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng chủ trì).

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../VPCP-TH

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

V/v mời họp dự hội nghị (họp)

Kính gửi:

.....¹.....;
.....

Trân trọng kính mời.....²..... đến dự Hội nghị (cuộc họp).....³
.....

Hội nghị (cuộc họp) do Thủ tướng Phan Văn Khải (hoặc Phó Thủ tướng.....⁴)
chủ trì.

Thời gian:.....⁵..... bắt đầu từ giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm:.....⁶.....

Thành phần:.....⁷.....

Đề nghị (hoặc ghi chú):.....⁸.....

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM¹²

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng chủ trì);
-⁹.....
- Lưu: VT, TH (¹⁰).(¹¹)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan (cá nhân) được mời dự hội nghị.

² Đại diện lãnh đạo cơ quan (Bộ, ngành, địa phương...) hoặc các đồng chí (đồng chí, ông, bà).

³ Nội dung Hội nghị hoặc cuộc họp.

⁴ Ghi họ tên TTg hoặc PTTg.

⁵ Ghi rõ buổi sáng (chiều) hoặc mấy ngày

⁶ Ghi cụ thể địa điểm họp, địa chỉ tổ chức Hội nghị.

⁷ Ghi rõ thành phần mời của các Bộ, ngành, cơ quan TW và các địa phương.

⁸ Phân công chuẩn bị tài liệu hoặc đăng ký nhu cầu ăn, nghỉ (nếu cần).

⁹ Lãnh đạo và các đơn vị liên quan của VPCP.

¹⁰ Số lượng bản lưu (nếu cần).

¹¹ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

¹² Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 40. Công văn của Văn phòng Chính phủ mời dự Hội nghị (cuộc họp, buổi làm việc) do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (hoặc Phó Chủ nhiệm) chủ trì.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../VPCP-.....¹

V/v mời dự hội nghị (họp) Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Kính gửi:

.....².....;
.....

Trân trọng kính mời.....³..... đến dự Hội nghị (cuộc họp).....⁴

Hội nghị (cuộc họp) do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (hoặc Phó Chủ nhiệm.....⁵) chủ trì.

Thời gian:.....⁶... bắt đầu từ giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm:.....⁷.....

Thành phần:.....⁸.....

Đề nghị (hoặc ghi chú):.....⁹

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM¹²

Nơi nhận:

- Như trên;

- Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng
phụ trách lĩnh vực);

-¹⁰

- Lưu: VT, (.....)¹¹.(.....)¹²

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo.

² Tên cơ quan (cá nhân) được mời dự hội nghị.

³ Đại diện lãnh đạo cơ quan (Bộ, ngành, địa phương...) hoặc các đồng chí (đồng chí, ông, bà).

⁴ Nội dung Hội nghị hoặc cuộc họp.

⁵ Ghi họ tên Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm.

⁶ Ghi rõ buổi sáng (chiều) hoặc mấy ngày.

⁷ Ghi cụ thể địa điểm họp, địa chỉ tổ chức Hội nghị.

⁸ Ghi rõ thành phần mời của các Bộ, ngành, cơ quan TW và các địa phương.

⁹ Phân công chuẩn bị tài liệu hoặc đăng ký nhu cầu ăn, nghỉ (nếu cần).

¹⁰ Lãnh đạo và các đơn vị liên quan của VPCP.

¹¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹² Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

¹² Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

Nếu lãnh đạo Văn phòng Chính phủ giao Vụ trưởng
Vụ Hành chính ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH

Mẫu số 41. Công văn đòi lịch họp do Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng chủ trì

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../VPCP-TH

V/v đòi lịch họp

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

Kính gửi:

.....¹.....;
 -.....

Tiếp theo giấy mời họp số.....², ngày..... tháng..... năm..... Văn phòng Chính phủ trân trọng thông báo:

Cuộc họp do Thủ tướng (hoặc do Phó Thủ tướng)³ chủ trì bàn (hoặc cho ý kiến) về:.....⁴..... dự kiến họp vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... nay xin chuyển sang..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm:.....⁵.....

Đề nghị (hoặc ghi chú):.....⁶.....

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM¹⁰

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng chủ trì);
-⁷;
- Lưu: VT, TH (⁸),(⁹).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan hoặc cá nhân được mời họp.

² Ghi rõ số, ký hiệu và ngày tháng năm công văn mời họp đã ban hành.

³ Ghi rõ tên Phó Thủ tướng chủ trì.

⁴ Nội dung cuộc họp.

⁵ Nếu không thay đổi địa điểm thì ghi là không thay đổi (ghi địa điểm mới nếu thay đổi).

⁶ Đề nghị chuẩn bị tài liệu (hoặc ghi chú tài liệu đã gửi cho các đại biểu).

⁷ Lãnh đạo và các đơn vị liên quan trong Văn phòng Chính phủ.

⁸ Số lượng bản lưu (nếu cần).

⁹ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

¹⁰ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 42. Công văn đòi lịch họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm chủ trì

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /VPCP-.....¹

V/v đòi lịch họp

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Kính gửi:

-.....².....;

-.....

Tiếp theo giấy mời họp số.....³, ngày..... tháng..... năm..... Văn phòng Chính phủ trân trọng thông báo:

Cuộc họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc do Phó Chủ nhiệm⁴) chủ trì bàn (hoặc cho ý kiến) về:.....⁵..... dự kiến họp vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... nay xin chuyển sang..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Địa điểm:.....⁶.....

Đề nghị (hoặc ghi chú):.....⁷.....

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM¹¹

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng phụ trách lĩnh vực);
-⁸;
- Lưu: VT, (⁹),(¹⁰).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

² Tên cơ quan (hoặc cá nhân) được mời họp.

³ Ghi rõ số và ký hiệu giấy mời đã ban hành.

⁴ Ghi họ và tên Phó Chủ nhiệm chủ trì.

⁵ Nội dung cuộc họp.

⁶ Nếu địa điểm thay đổi thì ghi là không thay đổi (hoặc ghi địa điểm họp mới nếu thay đổi).

⁷ Đề nghị chuẩn bị tài liệu (hoặc ghi chú tài liệu đã gửi cho các đại biểu).

⁸ Lãnh đạo các đơn vị liên quan, trong VPCP.

⁹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹⁰ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

¹¹ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thay thì đề: Nếu lãnh đạo Văn phòng Chính phủ giao Vụ trưởng Vụ Hành chính ký thì đề:

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH**

Mẫu số 43. Công văn hoãn họp của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng chủ trì

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../VPCP-TH

V/v hoãn họp

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

Kính gửi:

-¹;

-

Tiếp theo giấy mời họp số.....², ngày..... tháng..... năm....., Văn phòng Chính phủ trân trọng thông báo:

Cuộc họp do Thủ tướng (hoặc do Phó Thủ tướng)³ chủ trì bàn (hoặc cho ý kiến) về:.....⁴ dự kiến họp vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... nay xin hoãn lại.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁸

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng chủ trì);
-⁵
- Lưu: VT, TH (⁶).(⁷).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan hoặc cá nhân được mời họp.

² Ghi rõ số, ký hiệu công văn mời đã ban hành.

³ Ghi rõ tên Phó Thủ tướng chủ trì.

⁴ Nội dung cuộc họp.

⁵ Lãnh đạo và các đơn vị liên quan trong VPCP.

⁶ Số lượng bản lưu nếu cần.

⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Nếu Phó chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 44. Công văn hoãn họp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (hoặc Phó Chủ nhiệm) chủ trì

Mẫu số 44

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /VPCP-.....¹

V/v hoãn họp

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Kính gửi:

-.....².....;

-

Tiếp theo giấy mời họp số.....³, ngày..... tháng..... năm....., Văn phòng Chính phủ trân trọng thông báo:

Cuộc họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc do Phó Chủ nhiệm)⁴ chủ trì bàn (hoặc cho ý kiến) về:.....⁵..... dự kiến họp vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... nay xin hoãn lại.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁹

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng phụ trách lĩnh vực);
-⁶.....;
- Lưu: VT,..... (⁷).(⁸).

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

² Tên cơ quan hoặc cá nhân được mời họp.

³ Ghi rõ số, ký hiệu công văn mời đã phát hành.

⁴ Ghi rõ tên Phó Thủ tướng chủ trì.

⁵ Nội dung cuộc họp.

⁶ Lãnh đạo và các đơn vị có liên quan.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁹ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

Nếu lãnh đạo Văn phòng Chính phủ giao Vụ trưởng
Vụ Hành chính ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH

Mẫu số 45. Công văn mời báo đưa tin**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../VPCP-TH

V/v mời đưa tin

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

Kính gửi:

-.....¹.....;

-.....

Văn phòng Chính phủ trân trọng đề nghị quý cơ quan cử 01 phóng viên đến theo dõi và đưa tin về:

.....².....Phiên họp (Hội nghị) do Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng:.....³.....) chủ trì.Thời gian:.....⁴ ngày, bắt đầu từ.... giờ.... ngày.... tháng.... năm.....Địa điểm:.....⁵.....**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁸**
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TH (⁶), (⁷).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Đề nghị đại biểu đi đúng thành phần và mang theo giấy mời họp. Điện thoại liên hệ số: 080....⁹

¹ Tên cơ quan (hoặc cá nhân) được đưa tin.² Nội dung cuộc họp hoặc Hội nghị.³ Ghi rõ tên TTg hoặc PTTg chủ trì.⁴ Ghi rõ mấy ngày.⁵ Ghi cụ thể phòng họp, địa điểm họp, địa chỉ....⁶ Số lượng bản lưu.⁷ Chữ viết tắt tên người soạn thảo số lượng bản phát hành.⁸ Nếu Phó Vụ trưởng ký thay thì đề:

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP
PHÓ VỤ TRƯỞNG

⁹ Nếu cần đại biểu dự đúng thành phần và ghi số điện thoại của chuyên viên theo dõi.

Mẫu số 46. Công văn xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Văn phòng Chính phủ

M 1 PHỦ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /VPCP-.....¹

V/v.....²

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 200....

Kính gửi:

-.....³.....;
 -.....

.....

/.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁷

Nơi nhận:

- Như trên;
-⁴;
- Lưu: VT, (⁵). (⁶).

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.

² Ghi trích yếu nội dung của công văn.

³ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁴ Các cơ quan để báo cáo, phối hợp, để biết.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 47. Công văn truyền đạt ý kiến của Thủ tướng Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../VPCP-.....¹

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

V/v.....²

Kính gửi:

-.....³.....;
 -.....

Xét đề nghị của.....⁴....., tại văn bản số:..... ngày..... tháng..... năm.....; Thủ tướng Chính phủ⁵ có ý kiến như sau:

1.
2.
3.

Văn phòng Chính phủ xin thông báo để các cơ quan..... biết và thực hiện./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁹

Nơi nhận:

- Như trên;
-⁶..;
- Lưu: VT, (7). (8).

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ soạn thảo văn bản.

² Ghi trích yếu nội dung của công văn.

³ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁴ Cơ quan có văn bản đề nghị Thủ tướng giải quyết công việc.

⁵ Hoặc Phó Thủ tướng (nêu rõ họ tên Phó Thủ tướng)

⁶ Các cơ quan để báo cáo, phối hợp, để biết.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁹ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 48. Công văn do Vụ trưởng, Cục trưởng, trưởng các đơn vị ký thừa lệnh

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../VPCP-.....¹

V/v.....²

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Kính gửi:

.....³.....;
.....

.....
.....
.....
.....
.....
...../.

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ.... (CỤC TRƯỞNG CỤC.....)⁷**

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....⁴;

- Lưu: VT, (⁵). (⁶).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ soạn thảo văn bản.

² Ghi trích yếu nội dung của văn bản.

³ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁴ Các cơ quan để báo cáo, phối hợp, để biết.

⁵ Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

⁶ Tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Nếu Phó Vụ trưởng ký thay thì trình bày như sau:

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

KT. VỤ TRƯỞNG VỤ.....

PHÓ VỤ TRƯỞNG

Mẫu số 49. Công văn do các Vụ trưởng, Cục trưởng, trưởng đơn vị ký, lưu hành nội bộ.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

VỤ.....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....²

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

V/v.....³

Kính gửi:

-.....⁴.....;

-.....

.....

/.

VỤ TRƯỞNG (CỤC TRƯỞNG)⁸

Nơi nhận:

-;⁵

- Lưu: VT, (°). (°).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên đơn vị ban hành văn bản.

² Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.

³ Ghi trích yếu nội dung của văn bản.

⁴ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁵ Các cơ quan để báo cáo, phối hợp, đề biết.

⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Nếu Phó Vụ trưởng ký thay thì trình bày như sau:

KT. VỤ TRƯỞNG

PHÓ VỤ TRƯỞNG

Mẫu số 50. Công văn đính chính văn bản của Văn phòng Chính phủ.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /VPCP-.....¹

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

ĐÍNH CHÍNH

2

Do sơ suất trong khâu.....³....., Văn phòng Chính phủ xin đính chính một số sai sót trong văn bản:.....⁴..... như sau:

Tại trang.....⁵..... dòng thứ..... từ trên xuống (hoặc dưới lên), viết là:
“.....”.

Nay xin sửa lại là: “.....”
...../.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁹

Nơi nhận:

-⁶;
- Lưu: VT, (7). (8).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

² Ghi tên, số, ngày, tháng và trích yếu văn bản phải đính chính.

³ Nêu lý do phải đính chính.

⁴ Như (2)

⁵ Ghi rõ số, nếu có Điều, khoản, điểm thì ghi cụ thể.

⁶ Như các cơ quan nhận văn bản phải đính chính (2).

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁹ - Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

PHÓ CHỦ NHIỆM

- Nếu Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao cho Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị ký thừa lệnh thì đề:

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

hoặc

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

VỤ TRƯỞNG VỤ....

KT. VỤ TRƯỞNG VỤ...

PHÓ VỤ TRƯỞNG

Mẫu số 51. Công văn thu hồi văn bản**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:...../VPCP-.....¹V/v.....²

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm 200.....

Kính gửi:

-.....³.....;

-.....

Do sai sót trong khâu.....⁴, Văn phòng Chính phủ xin thu hồi văn bản số:..... ngày..... tháng..... năm..... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ đã gửi cho cơ quan.

Đề nghị cơ quan gửi lại văn bản về Văn phòng Chính phủ trước ngày..... tháng..... năm..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....⁵;

- Lưu: VT, (°). (°).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁸

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên¹ Chữ viết tắt tên đơn vị thuộc VPCP soạn thảo văn bản.² Ghi trích yếu nội dung của văn bản.³ Tên cơ quan đã nhận văn bản bị thu hồi.⁴ Nêu lý do thu hồi văn bản.⁵ Các cơ quan, cá nhân đề báo cáo, đề biết.⁶ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.⁸ - Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM****PHÓ CHỦ NHIỆM**

- Nếu Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao cho Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị ký thừa lệnh thì đề:

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

hoặc

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**VỤ TRƯỞNG VỤ...****KT. VỤ TRƯỞNG VỤ...****PHÓ VỤ TRƯỞNG**

Mẫu số 52. Công điện của Văn phòng Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../CD-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm..... 200.....

CÔNG ĐIỆN¹

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ điện:.....²

.....³

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (4).(5).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁶

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Là loại văn bản hành chính nhưng do thời gian triển khai công việc gấp nên phải dùng hình thức điện, việc tiếp nhận, xử lý và lưu như công văn thường.

² Tên cơ quan hoặc cá nhân nhận điện.

³ Nội dung cần rõ ràng mạch lạc, không trùng lặp, ngắn gọn.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 53. Điện mật của Văn phòng Chính phủ**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../ĐM-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

ĐIỆN MẬT¹**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ** điện:.....²³**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁶****Nơi nhận:**

- Như trên;

(Chữ ký, dấu)

-;

Họ và tên

- Lưu: VT, (⁴).(⁵).

¹ Là loại văn bản mật, phải quản lý theo chế độ mật.² Tên cơ quan hoặc cá nhân nhận điện.³ Nội dung cần rõ ràng mạch lạc, không trùng lặp, ngắn gọn.⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.⁶ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 54. Quyết định (quy phạm pháp luật) quy định trực tiếp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /năm/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....¹

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ.....²

Xét đề nghị của.....³

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁴

Điều 2.

Điều 3. /.

Nơi nhận:

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁷

-;

- Lưu: VT, (⁵). (⁶).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ, vắn tắt nội dung, vấn đề ban hành.

² Nêu căn cứ trực tiếp đối với chính sách, chế độ, thể lệ định ban hành.

³ Ghi rõ Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị....

⁴ Nội dung nêu các chính sách, chế độ,....

Kết thúc: nêu trách nhiệm thi hành, hiệu lực thời gian, không gian.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thay thì đề:

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**

Mẫu số 55. Quyết định (quy phạm pháp luật) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành kèm theo quy định, quy chế

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../năm/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định (Quy chế).....¹

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của.....²,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế (Quy định).....³.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực.....⁴.....

Điều 3. Vụ.....⁵.....có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này và phối hợp với các đơn vị liên quan kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định bổ sung, sửa đổi khi cần thiết.

Điều 4.⁶.....

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (7).(8)

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁹

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi đầy đủ tên Quy định (Quy chế) và trích yếu nội dung của Quy định (Quy chế).

² Ghi rõ Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị....

³ Tên Quy định (Quy chế) về vấn đề gì thì phải ghi đầy đủ nguyên văn như chú thích 1.

⁴ Hiệu lực thi hành và nêu văn bản bị sửa đổi hoặc bãi bỏ.

⁵ Ghi tên đơn vị.

⁶ Nêu tất cả Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁹ Nếu Phó chủ nhiệm ký thì đề:

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**

Mẫu số 55A. Quy định (Quy chế) ban hành kèm theo Quyết định

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH (QUY CHẾ)

Về.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../năm/QĐ-VPCP

ngày..... tháng..... năm..... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I

Điều 1.

Điều 2.

Điều 3.

Chương II

Điều 4.

.....¹...../.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM²

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Phần cuối không phải để điều khoản thi hành vì đã có trong Quyết định rồi.

Nội dung thường có:

Chương I. Nguyên tắc chung (Quy định chung).

Chương II. Quy định những nội dung cụ thể.

Chương..... Điều khoản cuối cùng.

Nếu điều lệ dài thì trong từng chương có thể chia thành mục A, B, C..., trong từng mục có thể chia thành các điều 1, 2, 3..., trong từng điều có thể chia ra các điểm 1, 2, 3..., trong từng điểm có thể chia ra các khoản a, b, c...

² Nếu Phó Chủ nhiệm ký thay thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 56. Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định trực tiếp (không kèm quy định hoặc quy chế).

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....¹

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ.....;²

Xét đề nghị của.....;³

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.⁴

Điều 2.

Điều 3./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁷

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (⁵). (⁶).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ, vắn tắt nội dung, vấn đề ban hành.

² Nêu căn cứ trực tiếp đối với chính sách, chế độ, thể lệ định ban hành.

³ Ghi rõ Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị....

⁴ Nội dung nêu các vấn đề cần quyết định.

Kết thúc: nêu trách nhiệm thi hành, hiệu lực thời gian, không gian.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thay thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 57. Quyết định (cá biệt) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành hoặc phê duyệt chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án, danh mục.....)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành.....¹

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ.....;

Xét đề nghị của.....²

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình (kế hoạch.....)³

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực.....⁴

Điều 3. Vụ⁵.... có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Chương trình (Kế hoạch, Đề án...) kèm theo Quyết định này và phối hợp với các đơn vị có liên quan kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Điều 4. ...⁶...../.

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu: VT, (7). (8).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁸

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên Chương trình (Kế hoạch, Đề án...) và trích yếu nội dung của Chương trình.

² Ghi rõ Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị....

³ Trích yếu nội dung của Chương trình (Kế hoạch, Đề án...).

⁴ Hiệu lực thi hành và nêu văn bản bị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ (nếu có).

⁵ Ghi đầy đủ tên đơn vị.

⁶ Nêu tất cả Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thay thì đề: **KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 57A. Chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án...) của Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định cá biệt của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH

¹

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-VPCP
ngày..... tháng.... năm..... của Thủ tướng Chính phủ)

A... ²

I.

1.

a)

b)

2.

II.

B......

I.

1.

³

...../.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁴

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Nêu tên chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án ...).

² Tùy theo nội dung của chương trình (kế hoạch, quy hoạch, đề án, danh mục...) dài hay ngắn để lựa chọn các phần, mục, khoản, điểm cho phù hợp.

³ Phần cuối không phải đề điều khoản thi hành vì đã có trong Nghị định rồi.

⁴ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 58. Chỉ thị (quy phạm pháp luật) của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../năm/CT-VPCP

Hà Nội, ngày tháng..... năm 200.....

CHỈ THỊ

Về việc.....¹

.....
²
.....
.....

1.
2.
3.³...../.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁶

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT, (⁴). (⁵).

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

¹ Ghi rõ trích yếu nội dung, ngắn gọn.

² Mở đầu thường đi thẳng vào vấn đề định chỉ thị, trong trường hợp cần thiết có thể nói qua tình hình nhưng phải ngắn gọn.

³ Nội dung thường trình bày theo điểm 1, 2, 3... không chia ra các chương, mục, điều.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thay thì đề:

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**

Mẫu số 60. Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../năm/TT-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

THÔNG TƯ

Về.....¹

²

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM³

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu VT, (⁴). (⁵).

¹ Trích yếu của Thông tư.

² Phần đầu nêu văn bản phải giải thích, hướng dẫn. Có thể chia ra các chương, mục cho phù hợp với nội dung. Thông tư chỉ để giải thích, hướng dẫn chi tiết văn bản cần thực hiện không được trái với nội dung của văn bản đó.

³ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thay thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 61. Thông tư liên tịch**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ -
BỘ.....¹.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số:...../năm/TTLT-VPCP-.....²

Hà Nội, ngày..... tháng.... năm 200.....

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**Về.....³**.....⁴.....
.....
...../.**BỘ TRƯỞNG
BỘ.....⁵****BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ⁶**(Chữ ký, dấu)
Họ và tên(Chữ ký, dấu)
Họ và tên**Nơi nhận:**

-.....;

- Lưu: VT,(⁷). (⁸).¹ Tên Bộ cùng ra Thông tư.² Chữ viết tắt tên Bộ cùng ra Thông tư.³ Trích yếu của Thông tư.⁴ Phần đầu nêu văn bản phải giải thích, hướng dẫn. Có thể chia ra các chương, mục cho phù hợp với nội dung. Thông tư chỉ để giải thích, hướng dẫn chi tiết văn bản cần thực hiện không được trái với nội dung của văn bản đó.⁵ Tên Bộ cùng ra Thông tư.⁶ Nếu Phó Chủ nhiệm (hoặc Thứ trưởng) ký thay thì đề:**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
PHÓ CHỦ NHIỆM****KT. BỘ TRƯỞNG, BỘ.....
THỨ TRƯỞNG**⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Mẫu số 62. Báo cáo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /BC-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

BÁO CÁO

Về.....¹

Kính gửi:.....

.....².....

.....

..... /.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁵

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....;

- Lưu: VT, (³).(⁴).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ, vắn tắt nội dung, vấn đề báo cáo.

² Nội dung báo cáo, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁵ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 63. Tờ trình của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTr-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

TỜ TRÌNH

Về.....¹

Kính gửi:.....²

.....³

.....

.....

.....

.....

...../.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM⁶

Nơi nhận:

- Như trên;

(Chữ ký, dấu)

-.....;

Họ và tên

- Lưu: VT, (4).(5).

¹ Ghi rõ, vắn tắt nội dung, vấn đề trình.

² Tên cá nhân, cơ quan nhận tờ trình.

³ Nội dung tờ trình, có thể phân đoạn, mục, điểm cho phù hợp.

⁴ Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

⁵ Tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 64. Thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại Hội nghị, cuộc họp với các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TB-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

THÔNG BÁO

Kết luận của Thủ tướng Chính phủ ¹.....²

Ngày..... tháng..... năm.....200....., tại.....³....., Thủ tướng Chính phủ...⁴ (hoặc Phó Thủ tướng.....⁵) đã chủ trì Hội nghị (cuộc họp hoặc buổi làm việc).....⁶. Cùng dự Hội nghị (họp hoặc làm việc) với Thủ tướng (Phó Thủ tướng) có đại diện lãnh đạo các.....⁷

Sau khi nghe báo cáo của.....⁸ và ý kiến của đại diện lãnh đạo.....⁹, Thủ tướng Chính phủ (Phó Thủ tướng) đã kết luận như sau:

.....(¹⁰).....

Văn phòng Chính phủ xin thông báo để các cơ quan (hoặc cơ quan) biết, thực hiện./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM¹⁴

Nơi nhận:

-.....¹¹;

- Lưu: VT, (¹²). (¹³).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Hoặc Phó Thủ tướng (nêu rõ họ tên Phó Thủ tướng).

² Ghi rõ tên Hội nghị (cuộc họp, buổi làm việc) tại đâu.

³ Địa điểm nơi Hội nghị (cuộc họp, buổi làm việc).

⁴ Ghi rõ họ và tên của Thủ tướng.

⁵ Ghi rõ họ và tên của Phó Thủ tướng.

⁶ Ghi rõ Hội nghị (cuộc họp, buổi làm việc) về vấn đề gì.

⁷ Danh sách các đơn vị dự.

⁸ Tên đơn vị báo cáo.

⁹ Các Bộ, ngành hoặc địa phương.

¹⁰ Nội dung kết luận.

¹¹ Các cơ quan có trách nhiệm thi hành.

¹² Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

¹³ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

¹⁴ Nếu Phó Chủ nhiệm ký thì đề:

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

PHÓ CHỦ NHIỆM

Mẫu số 65. Thông báo họp giao ban Văn phòng Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /TBGB-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

THÔNG BÁO

Họp giao ban Văn phòng Chính phủ ngày..... tháng..... năm 200.....¹

Sáng ngày..... tháng..... năm 200....., Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.....² đã chủ trì họp giao ban Văn phòng Chính phủ; cùng dự có các Phó Chủ nhiệm..... và đại diện các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ (vắng có lý do:.....; vắng không có lý do:.....)³.

Sau khi nghe lãnh đạo các đơn vị báo cáo và ý kiến của các đồng chí Phó Chủ nhiệm, Bộ trưởng, Chủ nhiệm⁴ đã kết luận một số vấn đề sau:

I. CÔNG VIỆC CỦA CHÍNH PHỦ

1.
2.

II. CÔNG VIỆC CỦA VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

1.
2. /.

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH⁸**

Nơi nhận:

-.....⁵;

- Lưu: VT, HC (⁶). (⁷).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ ngày tháng năm họp giao ban.

² Ghi họ tên Bộ trưởng, Chủ nhiệm; nếu Phó Chủ nhiệm chủ trì thì ghi rõ chức danh, họ và tên.

³ Ghi đầy đủ chức danh họ và tên (nếu là lãnh đạo Văn phòng Chính phủ), nếu là các đơn vị thì ghi đại diện Vụ... (Cục...)

⁴ Nếu là Phó Chủ nhiệm chủ trì thì ghi rõ chức danh, họ và tên.

⁵ Bộ trưởng, Chủ nhiệm; các Phó Chủ nhiệm; Thư ký các Phó Thủ tướng; các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc; Website Chính phủ, Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng Công đoàn.

⁶ Số lượng bản lưu (nếu cần).

⁷ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁸ Nếu Phó Vụ trưởng ký thì đề:

**KT. VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH
PHÓ VỤ TRƯỞNG**

Mẫu số 66. Mẫu biên bản phiên họp Chính phủ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BB-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200....

BIÊN BẢN

Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng..... năm.....

(Từ ngày..... đến ngày..... tháng..... năm.....)

Chủ trì:.....¹

Địa điểm:.....

Thành phần dự họp:.....²

Phiên họp bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

NỘI DUNG:³

1.

2.

Phiên họp kết thúc vào..... giờ..... ngày..... tháng..... năm

Biên bản này ghi tại phiên họp, gồm..... trang./.

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP⁴

(Chữ ký)

Họ và tên

CHUYÊN VIÊN GHI BIÊN BẢN

(Chữ ký)

Họ và tên

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

CHỨNG THỰC BIÊN BẢN

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Họ tên, chức vụ.

² Ghi rõ thành phần mời họp chính thức, khách mời..... nếu dài thì ghi: Có danh sách kèm theo.

³ Ghi theo thứ tự thời gian, họ tên chức vụ người báo cáo, phát biểu, kèm theo tài liệu (có hoặc không), kết luận.

⁴ Nếu Phó Vụ trưởng Vụ Tổng hợp ký thì đề:

KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP
PHÓ VỤ TRƯỞNG

Mẫu số 67. Hợp đồng lao động**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..... /HD-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là ông, bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho:.....

Địa chỉ:.....

Và một bên là ông bà:

Sinh ngày:tháng năm.....

Nghề nghiệp:

Thường trú tại:

Mang CMND hoặc số lao động số:

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều kiện sau đây:

Điều 1.

Ông, bà làm việc theo loại hợp đồng lao động:.....

từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày.....tháng..... năm.....

Thời gian thử việc từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày

thángnăm.....

Tại địa điểm:

Chức vụ và công việc phải làm:.....

Điều 2. Chế độ làm việc:

- Thời gian làm việc:

- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm:

.....

- Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Nghĩa vụ, quyền hạn và các quyền lợi người lao động được hưởng như sau:

1. Nghĩa vụ: Trong công việc chịu sự điều hành trực tiếp của ông, bà: Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật lao động, an toàn lao động và các quy định trong thỏa ước lao động tập thể.

2. Quyền hạn: Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

3. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại làm việc:.....

.....
- Mức lương chính hoặc tiền công:.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày.....hàng tháng.

- Phụ cấp gồm:

.....
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm:.....

.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng):.....

.....
- Bảo hiểm xã hội:

.....
- Được hưởng các phúc lợi:

.....
- Được hưởng các khoản thưởng, tăng lương, bồi dưỡng nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị ở trong hoặc ngoài nước:

.....
- Được hưởng các chế độ ngừng việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động:

1. Nghĩa vụ: Thực hiện đầy đủ những điều kiện cần thiết đã cam kết trong hợp đồng lao động để người lao động làm việc đạt hiệu quả. Bảo đảm việc làm cho người lao động theo quy định như hợp đồng đã ký. Thanh toán đầy đủ, dứt điểm các chế độ và quyền lợi của người lao động đã cam kết trong hợp đồng lao động.

2. Quyền hạn: Có quyền chuyển tạm thời người lao động, tạm ngừng việc, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt HĐLĐ và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của pháp luật lao động.

Điều 5. Điều khoản chung:

1. Những thỏa thuận khác:.....

2. Hợp đồng lao động có hiệu lực từ ngày tháng.....năm.....
đến ngày tháng năm.....

Điều 6. Hợp đồng lao động này được lập thành 6 bản:

- 1 bản người lao động giữ.
- 1 bản do người sử dụng lao động giữ.
- 1 bản lưu tại Văn thư.
- 3 bản lưu tại Vụ Tổ chức Cán bộ.

Làm tại:/.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

(Chữ ký)

Họ và tên

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu số 68. Phiếu báo

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PB-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Lần thứ:.....

PHIẾU BÁO

Kính gửi:.....¹

Văn phòng Chính phủ đã nhận được Tờ trình số:..... ngày.... tháng..... năm.... của.....(1) trình Thủ tướng Chính phủ về việc.....

Theo quy định tại Điều 9 và 16 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2003, văn bản của.....(1) còn thiếu các thủ tục cần thiết sau đây:

-²
-

Vì vậy, Văn phòng Chính phủ chưa đủ cơ sở để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Văn phòng Chính phủ thông báo để(1) biết và tiếp tục bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định./.

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ⁶

Nơi nhận:

- Như trên;
-(3);
-³;
- Lưu: VT, (4).(5).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên Bộ, ngành hoặc địa phương có văn bản kiến nghị đề xuất.

² Ghi rõ thiếu ý kiến của Bộ, ngành liên quan nào.

³ Lãnh đạo và đơn vị liên quan trong VPCP.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁶ Đơn vị ban hành văn bản; nếu Phó Vụ trưởng ký thì đề:

KT. VỤ TRƯỞNG VỤ.....
PHÓ VỤ TRƯỞNG

Mẫu số 69. Phiếu gửi lại văn bản

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /PGLVB-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN

Kính gửi:.....¹.....

Văn phòng Chính phủ đã nhận được văn bản số:..... ngày..... tháng..... năm..... của.....(1) gửi trình Thủ tướng Chính phủ kiến nghị về việc:.....

Theo quy định tại Điều 9 và 16 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2003, Văn phòng Chính phủ không có thẩm quyền giải quyết việc trên.

Văn phòng Chính phủ xin thông báo và gửi lại văn bản này để cơ quan biết và thực hiện đúng thủ tục đã quy định./.

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ.....⁵**

Nơi nhận:

- Như trên;

-²;

- Lưu: VT, (3).(4).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên Bộ, ngành hoặc địa phương có văn bản kiến nghị đề xuất.

² Lãnh đạo và đơn vị liên quan trong VPCP.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁵ Tên đơn vị ban hành văn bản; nếu Phó Vụ trưởng ký thì đề:

KT. VỤ TRƯỞNG VỤ...

PHÓ VỤ TRƯỞNG

Mẫu số 70. Phiếu chuyển văn bản

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PCVB-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

PHIẾU CHUYỂN VĂN BẢN

Kính gửi:.....¹

Văn phòng Chính phủ đã nhận được văn bản số:..... ngày..... tháng..... năm..... của.....² gửi trình Thủ tướng Chính phủ kiến nghị về việc:
.....
.....

Theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2003, Văn phòng Chính phủ chuyển.....³ để xem xét giải quyết và trả lời.....⁴ biết./.

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ.....⁹**

Nơi nhận:

- Như trên;
-⁽⁵⁾.
-⁶
- Lưu: VT, ⁽⁷⁾.⁽⁸⁾.

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị, đề xuất.

² Tên cơ quan hoặc cá nhân có văn bản kiến nghị, đề xuất.

³ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết

⁴ Tên cơ quan hoặc cá nhân có văn bản kiến nghị, đề xuất.

⁵ Tên cơ quan, cá nhân có văn bản kiến nghị, đề xuất.

⁶ Lãnh đạo và đơn vị liên quan trong VPCP.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁹ Tên đơn vị ban hành văn bản.

Mẫu số 71. Thư công tác lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.....¹.....²*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....*Kính gửi:.....³⁴

.....

.....

.....

.....

...../.

(Chữ ký)

Họ và tên¹ Họ và tên người gửi thư (Font Time New Roman cỡ chữ 13 in hoa, đứng đậm).² Chức vụ người gửi thư công tác (Font Time New Roman cỡ chữ 12 in hoa, đứng đậm).³ Tên cơ quan nhận thư công tác.⁴ Ghi rõ ràng, ngắn gọn nội dung cần trao đổi.

Mẫu số 72. Giấy giới thiệu (cỡ văn bản bằng $\frac{1}{2}$ khổ giấy A4)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /GGT-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Văn phòng Chính phủ giới thiệu ông (bà).....

Chức vụ.....

Được cử đến.....

Về việc.....

Đề nghị quý cơ quan tạo điều kiện giúp đỡ đề ông (bà) có tên trên hoàn thành nhiệm vụ./.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM¹
PHÓ CHỦ NHIỆM**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Có giá trị hết ngày.....
tháng..... năm 200.....*

¹ Nếu người được giới thiệu là cán bộ cấp Vụ, chuyên viên chính thì do Phó Chủ nhiệm ký.
Nếu là chuyên viên trở xuống do Vụ trưởng, Cục trưởng ký thì đề:

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ (CỤC TRƯỞNG CỤC).....**

Mẫu số 73. Giấy đi đường

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../GĐĐ-VPCP

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà).....

Chức vụ.....

Được đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Từ ngày..... đến ngày.....

VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH VPCP¹

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

NƠI ĐI VÀ NƠI ĐẾN	Ngày giờ	Phương tiện sử dụng	Thời gian lưu trú	Chứng nhận của cơ quan (ký tên, đóng dấu)	Xác nhận của lãnh đạo đơn vị cử người đi công tác
Nơi đi.....					
.....					
Nơi đến.....					
.....					
Nơi đi.....					
.....					
.....					

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp:

Duyệt tiền được thanh toán

Tại đồng bằng:..... ngày

là:..... đ

Tại miền núi:..... ngày

**NGƯỜI ĐI
CÔNG TÁC KÝ**

**KẾ TOÁN
THANH TOÁN**

**TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG TÀI VỤ²**

**CỤC TRƯỞNG
CỤC QTTV³**

(Chữ ký)

(Chữ ký)

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên

¹ Nếu Phó vụ trưởng ký thì đề: **KT. VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH
PHÓ VỤ TRƯỞNG**

² Nếu Phó Trưởng phòng ký thì đề: **KT. TRƯỞNG PHÒNG TÀI VỤ
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

³ Nếu Phó Cục trưởng ký thì đề: **KT. CỤC TRƯỞNG CỤC QT-TV
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Mẫu số 74. Giấy nghỉ phép (cỡ văn bản bằng 1/2 khổ giấy A4)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../GNP-TCCB

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

GIẤY NGHỈ PHÉP

Căn cứ vào chế độ nghỉ phép hàng năm của cơ quan.

Xét đề nghị được nghỉ phép của ông (bà).....

Chức vụ.....

Văn phòng Chính phủ đồng ý cho ông (bà)..... được nghỉ phép
năm..... từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng.... năm.....

Nơi nghỉ phép.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,
CHÍNH QUYỀN NƠI NGHỈ PHÉP**

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ¹**

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

¹ Nếu Phó Vụ trưởng ký thay thì đề:

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
PHÓ VỤ TRƯỞNG**

Mẫu số 75. Mẫu bản sao văn bản

BỘ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../200...../TT-B.....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

THÔNG TƯ

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT, KG (3b). (Hòa 300b).

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

SAO Y BẢN CHÍNH¹

Số:.....²...../SY³

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH⁴**

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT.

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.

² Số bản sao.

³ Ký hiệu bản sao.

⁴ Nếu Phó Vụ trưởng ký thì đề:

TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

KT. VỤ TRƯỞNG VỤ HÀNH CHÍNH

PHÓ VỤ TRƯỞNG

Mẫu số 76. Công văn của các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, Hội đồng..... do
Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập

.....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....²-.....³

V/v.....⁴

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

Kính gửi:

-.....⁵.....;

-.....

.....
.....
.....
...../.

⁹TRƯỞNG BAN¹⁰

Nơi nhận:

- Như trên;

(Chữ ký, dấu)

-.....⁶;

- Lưu: VT,(⁷).(⁸).

Chức danh chính quyền, họ và tên¹¹

¹ Tên cơ quan (các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác,...) do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Văn phòng Chính phủ thành lập được sử dụng con dấu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Văn phòng Chính phủ.

² Chữ viết tắt tên của cơ quan.

³ Tên đơn vị soạn thảo văn bản.

⁴ Ghi trích yếu nội dung của văn bản.

⁵ Tên cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

⁶ Các cơ quan để báo cáo, phối hợp, đề biết.

⁷ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁸ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁹ Chức danh được phân công trong quyết định thành lập cơ quan.

¹⁰ Nếu Phó Trưởng ban ký thì đề:

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

¹¹ Ví dụ: Phó Thủ tướng Nguyễn Tấn Dũng

Mẫu số 77. Báo cáo của các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, Hội đồng... do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập

.....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-.....²

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 200.....

BÁO CÁO

.....³.....;

Kính gửi:.....

.....

/.

⁷TRƯỞNG BAN⁸

Nơi nhận:

-.....⁴;

- Lưu: VT,(⁵). (⁶).

(Chữ ký, dấu)

Chức danh chính quyền, họ và tên⁹

¹ Tên cơ quan (các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác,...) do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Văn phòng Chính phủ thành lập được sử dụng con dấu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc Văn phòng Chính phủ.

² Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản.

³ Trích yếu nội dung báo cáo.

⁴ Các cơ quan đề báo cáo, phối hợp, để biết.

⁵ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁶ Chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành.

⁷ Chức danh được phân công trong quyết định thành lập cơ quan.

⁸ Nếu Phó Trưởng ban ký thì đề:

KT. TRƯỞNG BAN

PHÓ TRƯỞNG BAN

⁹ Ví dụ: **Phó Thủ tướng Nguyễn Tấn Dũng**